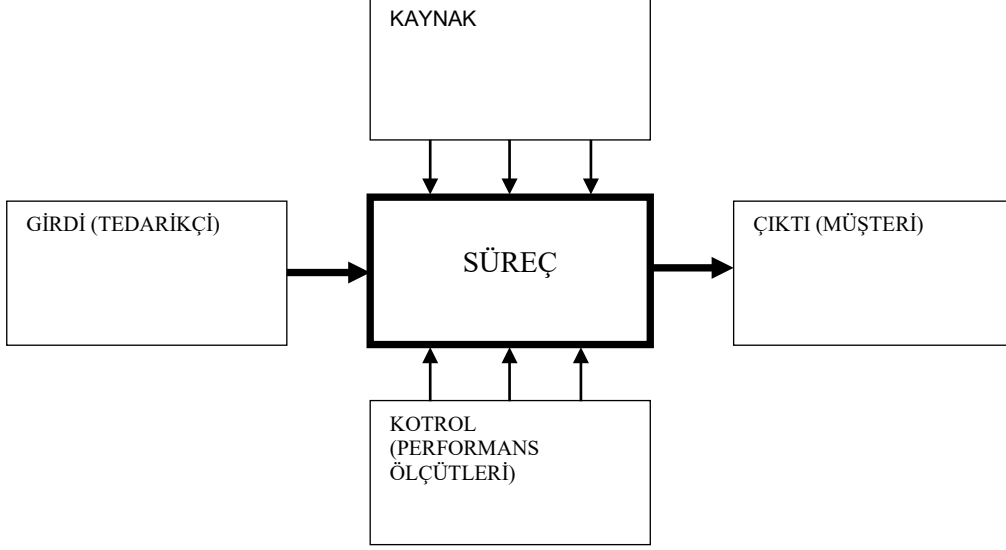




MEZUNİYET ve DİPLOMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.SOE.005
İlk Yayın Tarihi	06.09.2019
Revizyon Tarihi	05.04.2024
Revizyon No	01
Sayfa	03



Sürecin Girdileri: Sürecin başladığı girdi (dilekçe, talep, öneri, form vb.)

Sürecin Çıktıları: Süreç tamamlandığında çıktı tanımlanacak (Onay formu, diploma, fatura, doküman vb.)

Sürecin Kaynakları: Bu süreci yürütmek için gerekli olan yazılımlar, dokümanlar vb

Süreç Performans Kriterleri: Sürecin başarıyla tamamlandığını gösteren ölçülebilir bir kriter.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi Sercan DEMİROĞULLARI	Enstitü Sekreteri Bülent KOTLUK	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Asuman ALTAY



MEZUNİYET ve DİPLOMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.SOE.005
İlk Yayın Tarihi	06.09.2019
Revizyon Tarihi	05.04.2024
Revizyon No	01
Sayfa	03

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tez savunma sınavından sonra mezuniyet için gerekli belgelerin ve tezinin istenmesi</p>	Öğrenci İşleri Personeli	-2 adet Tez -1 adet CD -Tez Veri Giriş Formu -Tez Kontrol Formu -Mezun Bilgi Formu -Kütüphane İlişik Kesme Formu
<p>Belgeleri tamamlanan öğrencilerin mezuniyetinin Yönetim Kurulu kararının çıkarılması</p>	Kurul İşleri	Karar
<p>Kararın öğrenciye ve öğrenci işleri birimine gönderilmesi</p>	Kurul İşleri	Karar
<p>Öğrenci işleri birimi tarafından mezuniyet işlemlerinin oracle sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci dosyası
<p>Geçici mezuniyet belgesinin hazırlanması ve öğrenciye teslim edilmesi</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Geçici mezuniyet belgesi
<p>Nüfus bilgileri ile oracle özlük bilgileri kontrol edilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci Dosyası
<p>Bilgiler tutarlı mı? Değil mi?</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Yazışma
<p>Tutarlı</p>		
<p>Diploma hazırlanması için ÖİDB'na gönderilir.</p>		
<p>Tutarlı Değil</p>		
<p>Mezun olan öğrenciden konuya ilişkin belge istenilir</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi Sercan DEMİROĞULLARI	Enstitü Sekreteri Bülent KOTLUK	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Asuman ALTAY



MEZUNİYET ve DİPLOMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

Doküman No	Öİ.SOE.005
İlk Yayın Tarihi	06.09.2019
Revizyon Tarihi	05.04.2024
Revizyon No	01
Sayfa	03

<p>Rektörlük tarafından hazırlanıp gönderilen Diploma Enstitü Müdürü imzasına sunulur ve imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>Rektör tarafından imzalanmak üzere Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Diplomanın İmzalanması ve imzalı diplomanın Enstitüye ÖİDB tarafından gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>İmzadan gelen diplomalar öğrencilere teslim edilmek üzere arşivlenir.</p>	<p>Enstitü Müdürü</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>ÖİDB</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>Diploma</p> <p>Diploma</p> <p>Diploma</p> <p>Diploma</p>
--	---	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi Sercan DEMİROĞULLARI	Enstitü Sekreteri Bülent KOTLUK	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Asuman ALTAY